EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE PENÁPOLIS

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001
ABERTO PELO EDITAL Nº 295/2016.

A EMURPE - Penápolis, Estado de São Paulo, na forma prevista no art. 37, I e II da Constituição Federal torna pública a abertura de inscrições ao ***CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS***, para o preenchimento de vagas previstas e que vierem a existir no presente Edital **PARA CADASTRO DE RESERVA**, providos pelo Regime Celetista. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento deste Edital e seus Anexos, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será regido por este edital e compreenderá o exame de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade da empresa Mil Consultoria em Concursos Públicos Ltda - ME, conforme Decreto que nomeia comissão de concurso público para provimento de empregos públicos na Administração Pública.

1.2. Os candidatos aprovados no concurso público, observada a necessidade de provimento e a ordem de classificação, serão convocados para a realização do Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, sob a responsabilidade da Emurpe.

2. DO CONCURSO PÚBLICO

2.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes e que vierem a existir, dentro do prazo de validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogável por igual período, a critério da Emurpe, a contar da data de homologação do certame.

2.2. Os Empregos, número de vagas, referência salarial e carga horária semanal e requisitos, são os estabelecidos na tabela abaixo.

Nomenclatura	Vaga	Ref.	Carga horária	Salário Base (R$)	Escolaridade e Exigência	Taxa (R$)
Advogado	Cadastro de Reserva	10/01	20 h/s	2.419,37 + Honorários Advocatícios + Cesta Básica e Cartão	Ensino Superior completo em Direito com Registro na OAB.	R$ 80,00
Assistente Social	Cadastro de Reserva	10/01	30 h/s	2.419,37,56 + Cesta Básica e Cartão	Ensino superior Completo e Registro no Órgão Competente.	R$ 50,00
Assistente Administrativo I	Cadastro de Reserva	03/01	40 h/s	1.138,82 + Cesta Básica e Cartão	2º Grau Completo	R$ 50,00
Fiscal de Transporte	Cadastro de Reserva	06/01	40 h/s	1.532,15 + Cesta Básica e Cartão	2º Grau Completo	R$ 50,00
Vigia	Cadastro de Reserva	02/01	40 h/s	1.042,07 + Cesta Básica e Cartão	1º Grau Incompleto	R$ 35,00
Engenheiro Civil	Cadastro de Reserva	10/01	40 h/s	2.419,37 + a diferença para atingir o Piso Normativo + Cesta Básica e Cartão	Ensino Superior Completo em Engenharia e Registro no Órgão Competente.	R$ 80,00

Orçamentista	Cadastro de Reserva	06/01	40 h/s	1.532,15 + Cesta Básica e Cartão	2º Grau Completo /06 meses de Experiência	R$ 50,00
Arquiteto	Cadastro de Reserva	10/01	40 h/s	2.419,37 + a diferença para atingir o Piso Normativo + Cesta Básica e Cartão	Com Ensino Superior em Arquitetura e Registro no Órgão Competente.	R$ 80,00
Pintor	Cadastro de Reserva	04/01	40h/s	1.251,02 + Cesta Básica e Cartão	1º Grau Incompleto/ 06 meses de Experiência	R$ 35,00
Eletricista	Cadastro de Reserva	04/01	40 h/s	1.251,02 + Cesta Básica e Cartão	1º Grau Incompleto / 06 meses de Experiência	R$ 35,00
Técnico em Contabilidade	Cadastro de Reserva	07/01	40 h/s	1.707,25 + Cesta Básica e Cartão	2º Grau Completo / 06 Meses de Experiência / Curso Técnico	R$ 50,00
Almoxarife	Cadastro de Reserva	06/01	40 h/s	1.532,15 + Cesta Básica e Cartão	2º Grau Completo	R$ 50,00
Armador	Cadastro de Reserva	04/01	40 h/s	1.251,02 + Cesta Básica e Cartão	1º Grau Incompleto	R$ 35,00
Auxiliar de Almoxarifado	Cadastro de Reserva	03/01	40 h/s	1.138,82 + Cesta Básica e Cartão	2º Grau Completo	R$ 50,00
Contador	Cadastro de Reserva	09/01	40 h/s	2.146,05 + Cesta Básica e Cartão	Com Ensino Superior em Contabilidade e Registro no Órgão	R$ 80,00
Contínuo	Cadastro de Reserva	02/01	40 h/s	1.042,07 + Cesta Básica e Cartão	1º Grau Completo / 06 meses de Experiência	R$ 35,00
Desenhista	Cadastro de Reserva	06/01	40 h/s	1.532,15 + Cesta Básica e Cartão	2º Grau Completo / 06 Meses de Experiência / Curso Técnico	R$ 50,00
Encanador	Cadastro de Reserva	04/01	40 h/s	1.251,02 + Cesta Básica e Cartão	1º Grau Incompleto / 06 Meses de Experiência	R$ 35,00
Mecânico	Cadastro de Reserva	05/01	40 h/s	1.381,17 + Cesta Básica e Cartão	1º Grau Incompleto / 06 Meses de Experiência	R$ 35,00
Office Boy	Cadastro de Reserva	01/01	40 h/s	958,71 + Cesta Básica e Cartão	1º Grau Completo / 06 Meses de Experiência	R$ 35,00
Operador de Computador	Cadastro de Reserva	06/01	40 h/s	1.532,15 + Cesta Básica e Cartão	2º Grau Completo / 06 Meses de Experiência	R$ 50,00

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas conforme procedimentos especificados a seguir.

3.2. A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet no endereço eletrônico www.milconsultoria.com.br, no período compreendido entre as **09h00min do dia 30 de Maio de 2016 até as 17h00min do dia 05 de Junho de 2016, observando o horário de Brasília-DF.**

3.4. Acesse o endereço eletrônico **www.milconsultoria.com.br**, no concurso escolhido, clique em **"Mais informações"**, no período de inscrições previsto no edital, será ativado um botão escrito **"Inscrição Online"** no canto superior direito da tela. Clique nele, o candidato será direcionado à página de **Login**, onde deverá indicar seu **CPF**. Após preenchê-lo, clique em **CONTINUAR**, se for o primeiro acesso ao ambiente da Mil Consultoria, será necessário realizar o cadastro. Após preenchimento de todas as informações, clique em **CONTINUAR**. Caso contrário, será necessário indicar a senha de acesso. Se **esqueceu a senha**, poderá recuperá-la pelo link **"Esqueci a senha"**, revise suas informações e **selecione a vaga desejada**. Clique em **CONTINUAR**, pronto! Sua inscrição foi efetivada com sucesso. Para **emissão do boleto bancário**, clique em **CONTINUAR**, Imprima o boleto e realize o pagamento em qualquer agência bancária, preferencialmente no banco Santander.

3.5. O pagamento referente ao valor de inscrição poderá ser efetuado até o dia **06 de Junho de 2016.**

3.6. A empresa Mil Consultoria em Concursos Públicos Ltda - ME, não se responsabilizará por erros nos dados que o candidato efetuar ou informar, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, visto que desde já o candidato assume total responsabilidade sobre as informações que prestar, conforme legislação em vigor.

3.7. Não serão aceitas inscrições em período distinto do constante no item 3.3., por qualquer outro meio ou sob qualquer alegação ou motivo, que não seja o descrito no presente edital.

3.8. A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

3.9. No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/1998 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício do emprego público.

4.2. Ter até a data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos, estar no gozo de seus direitos políticos e civis e, quando se tratar do sexo masculino, fazer prova por documento hábil que está quite com o serviço militar.

4.3. O candidato declara estar ciente de que se for aprovado, quando da sua convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes no presente Edital, sob pena de perder o direito à vaga de emprego público.

4.4. O candidato, quando da sua convocação, deverá comprovar a escolaridade correspondente ao emprego público que disputou, mediante apresentação de diploma ou Certificado de Conclusão, fornecido por instituição de ensino oficial ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação e devidamente registrado no órgão representativo da classe. Todos os demais documentos pessoais também serão exigidos inclusive o comprovante de estar quite com obrigações eleitorais.

4.5. O candidato, quando da sua convocação, declarará expressamente não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer tipos de órgãos ou entidades, empresa pública, sociedade de economia mista, suas controladas ou coligadas, autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público.

4.6. O candidato, quando da sua convocação, também deverá declarar expressamente não ser aposentado do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) por Invalidez, não ser servidor público que tenha solicitado vacância do cargo público que ocupava ou por outros motivos que não seja o de exoneração ou demissão, bem como, não ter

sido demitido por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

4.7. O candidato aceita os termos do presente Edital e da legislação específica, estando ciente de que ao efetuar a sua inscrição, nenhum documento ou comprovante será exigido, devendo apresentar documento de identificação no momento da convocação. Fica ciente que mesmo sendo aprovado na prova objetiva e no exame médico admissional, se não comprovar a sua escolaridade, sua idade mínima, e possuir todos os documentos pessoais em ordem e com fotos recentes, será automaticamente eliminado do presente Concurso Público, nada mais cabendo alegar, sob qualquer tipo de hipótese ou discussão.

4.8. O candidato também declara estar ciente de que uma vez efetuada a inscrição, efetuando o pagamento do valor correspondente a inscrição, não poderá solicitar alteração de emprego público, não havendo em hipótese alguma a devolução do valor pago, independente de qualquer motivo que seja alegado.

4.9. Toda e qualquer dúvida oriunda do presente Edital será analisada e resolvida pela Comissão do Concurso Público instituída por Decreto Municipal, que desde já faz parte deste Edital.

4.10. Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deve ler o Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.11. Não haverá isenção parcial ou total do valor das inscrições.

4.12. A homologação das inscrições, convocação para as provas, bem como os Locais de aplicação das provas, serão divulgados no endereço eletrônico www.milconsultoria.com.br no **dia 10 de Junho de 2016**, que também estará afixado no Quadro de Avisos da Emurpe, localizada na Rua Luiz Cremonini, 101 – Parque Industrial, Penápolis - Estado de São Paulo.

5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

5.1. Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e pela Lei n° 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.2. Consideram-se pessoas PNE, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4° do Decreto Federal n° 3.298/1999.

5.3. Em obediência ao disposto no art. 37 da Constituição Federal, aos parágrafos 1° e 2° do Decreto Federal nº 3.298/1999, Lei n° 7.853/1989, será reservada o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público.

5.4. Não havendo candidatos PNE aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

5.5. Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n° 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso publico em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no art. 40, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições ou através de ficha de inscrição especial.

5.6. O candidato PNE encaminhará via postal, por SEDEX ou Carta, ambos com Aviso de Recebimento – AR, para a empresa Mil Consultoria em Concursos Públicos Ltda – ME, localizada na Rua Américo Miranda nº 370, Jardim das Oliveiras, Cep: 16370-000, Promissão-SP, até o último dia de inscrição, a via original ou cópia reprográfica autenticada do Atestado Médico atestando a espécie, grau e nível de deficiência com expressa referência ao código

da Código Internacional de Doença – CID, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação para prova.

5.7. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato PNE solicitar até no máximo no último dia de inscrição, e por escrito no endereço constante no item 5.6., a prova especial, juntando ainda o atestado médico especificado no mesmo item, e na forma da lei, sem o que não será fornecida a aludida prova.

5.8. O candidato ao ser convocado para investidura na função pública, deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Emurpe, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Inscrição não seja constatada, todavia será incluso na lista geral de candidatos.

5.9. Após o candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE tomar posse no emprego público, não poderá usar a sua deficiência para justificar a concessão de readaptação da função ou mesmo para fins de concessão de aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS

6.1. O candidato deve acompanhar pelo endereço eletrônico www.milconsultoria.com.br, no Quadro de Avisos na Emurpe ou ainda pela imprensa escrita, a convocação para prova objetiva. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 minutos quanto ao horário de início da realização das provas. Para identificação do candidato será obrigatória à apresentação de documento oficial de identidade com foto.

6.2. As provas objetivas terá peso 01 para emprego público **serão aplicadas no dia 19 de Junho de 2016**, com início as 09h00 e término as 12h00, sendo que do início não será permitida, sob qualquer argumento, a entrada de candidatos atrasados.

6.3. Os locais de realização da prova objetiva serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.milconsultoria.com.br, no Quadro de Avisos na Emurpe e na imprensa escrita, **em 10 de Junho de 2016**.

6.4. As provas terão duração de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas, podendo o candidato somente se retirar da sala, após 1 (uma) hora do início da prova.

6.5. As provas objetivas são de caráter eliminatório e compostas de 40 (quarenta) questões do tipo múltipla escolha dentre 4 (quatro) opções: A, B, C, D e uma única resposta correta, e, cada questão vale 2,50 (dois e meio) pontos, totalizando 100 (cem) pontos. Posteriormente, deve transcrever para a folha de respostas, também conhecida como Gabarito e que contém para cada uma das questões, as opções A, B, C, D preenchendo-se totalmente o campo destinado à letra da resposta que assinalou, utilizando-se caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada com material plástico transparente, não sendo aceito outras cores senão a transparente.

6.6. O candidato assume total responsabilidade pelo Cartão do Gabarito, devendo conferir todos seus dados pessoais, não devendo amassar, dobrar, rasgar, manchar, molhar ou promover qualquer outro tipo de dano ao cartão, sob a pena de ser desclassificado do Concurso Público, por não haver segunda via, independente do motivo alegado.

6.7. O candidato, no cartão, deve marcar apenas um dos 4 (quatro) campos que existem para cada questão. Quem deixar de assinalar alguma resposta, marcar a lápis, não preencher completamente o campo destinado à resposta da questão, efetuar qualquer tipo de dano ao cartão, como por exemplo, marcações indevidas, marcações além das bordas dos campos destinados à resposta; impossibilitando a leitura óptica, perderá o (s) ponto (s) da (s) questão (ões) cujo prejuízo será o de menor pontuação na prova e consequentemente, na listagem classificatória.

6.8. Em caso de anulação de alguma questão, por motivos técnicos ou de erro de impressão, por exemplo, questão em duplicidade, impressão com falhas impossibilitando a leitura pelo candidato, esta (s) questão (ões) terá (ão) seu (s) ponto (s) considerado (s) como resposta certa e o (s) ponto (s) será (ão) atribuído (s) a todos os candidatos, não havendo prejuízos quanto à pontuação.

6.9. Não serão permitidas marcações no cartão Gabarito feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE ou a quem tenha sido deferido atendimento especial para este fim, após análise do requerimento solicitando este feito, e nesse caso, será designado um Fiscal da empresa Mil Consultoria em Concursos Públicos Ltda - ME para esse cumprimento.

6.10. Durante a realização das provas, não serão permitidas consultas bibliográficas, utilização de máquinas calculadoras, relógios com calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, BIP, Walkman, ou qualquer outro tipo de aparelho que permita comunicação. Recomenda-se ao candidato não portá-los.

6.11. Os aparelhos celulares deverão ser desligados.

6.12. Fica recomendado que no dia da realização da prova, o candidato não leve nenhum aparelho supracitado, nem bolsas, joias, etc. A empresa não se responsabilizará durante a realização da prova, pela guarda e nem por qualquer prejuízo decorrente de roubo, perda, extravio, quebra, panes, ou qualquer outro tipo de dano, em bolsas ou aparelhos eletrônicos que o candidato esteja portando, descumprindo orientações.

6.13. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

6.14. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

6.15. O candidato ao encerrar a prova, pode solicitar uma folha de anotações para conferência das respostas ao Fiscal do concurso. Deverá ser entregue para o Fiscal, na saída, o Caderno de Questões e o Cartão de Gabarito, fica facultado à empresa disponibilizar a prova.

6.16. O Gabarito será publicado no **dia 20 de Junho de 2016** no endereço eletrônico www.milconsultoria.com.br a partir das 18h00min.

7. DAS QUESTÕES

7.1. A prova objetiva será composta por 40 (quarenta) questões especificadas como segue discriminado na tabela abaixo.

PROVA OBJETIVA – 40 questões				
Emprego Público	**Português**	**Matemática**	**Conhecimentos Específicos**	**Conhecimentos Gerais**
Advogado	10	05	15	10
Assistente Social	10	10	10	10
Assistente Administrativo I	10	10	10	10
Fiscal de Transporte	10	10	10	10
Vigia	15	15	0	10
Engenheiro Civil	10	10	10	10
Orçamentista	10	10	10	10
Arquiteto	10	10	10	10
Pintor	15	15	0	10
Eletricista	15	15	0	10
Técnico em Contabilidade	10	10	10	10
Almoxarife	10	10	10	10
Armador	15	15	0	10

Auxiliar de Almoxarifado	10	10	10	10
Contador	10	10	10	10
Contínuo	15	15	0	10
Desenhista	10	10	10	10
Encanador	15	15	0	10
Mecânico	15	15	0	10
Office Boy	15	15	0	10
Operador de Computador	10	10	10	10

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que:

a) tiver a maior idade completada até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1° de outubro de 2003, denominada popularmente como Estatuto do Idoso;
b) obtiver a maior nota na prova objetiva específica;
c) possui maior número de filhos.

8.2. Todas as provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico**.**

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão terá peso de 2,50 pontos.

9.2. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (Trinta) pontos.

9.3. O candidato que não auferir a nota mínima de 30 (Trinta) pontos será excluído do Concurso Público.

9.4. A classificação final obedecerá à ordem decrescente de classificação de notas ou médias.

10. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1. Terminada a avaliação das provas serão divulgadas as notas da classificação final, no endereço eletrônico www.milconsultoria.com.br, no Quadro de Avisos na Emurpe, com publicação na imprensa escrita.

11. DOS RECURSOS

11.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o **resultado da classificação prévia** do concurso público disporá de 2 (dois) dias corridos para fazê-lo, iniciando-se a contagem das 09h00min do dia subsequente a divulgação e término as17h00min do outro dia. Fora deste prazo, resta preliminarmente indeferido o recurso sem julgamento do mérito. Segue como referencia o horário de Brasília-DF, não se admitindo nenhum outro por mais privilegiado que possa se apresentar.

11.2. O candidato em seu recurso deve ser claro, objetivo e consistente em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos, ofensivos à banca, também, serão preliminarmente indeferidos. Os recursos deverão ser redigidos de forma expressa diretamente pelo endereço eletrônico www.milconsultoria.com.br, no prazo que o edital prevê.

11.3. Se durante o exame do recurso resultar em anulação da questão da prova objetiva ou por força de impugnação, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

11.4. Após análise em exame da matéria recursal, a decisão final definitiva ficará disponível no endereço eletrônico www.milconsultoria.com.br, sob a responsabilidade de acesso do candidato.

11.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão/reconsideração de decisão de recursos.

11.6. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal e via fax, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Após a homologação do resultado final do concurso público, a Emurpe, responsabilizar-se-á pela convocação para comprovação dos requisitos e realização dos Exames Médicos Admissionais.

12.2. A etapa Exames Médicos Admissionais consiste em avaliação da capacidade física e mental do candidato para o desempenho das atividades e atribuições do cargo objeto de provimento.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O não atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância a quaisquer normas e determinações referentes ao concurso implicará, em caráter irrecorrível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos no Concurso Público.

13.2. A homologação do Concurso Público será realizada pela Emurpe e publicada no endereço eletrônico www.milconsultoria.com.br, na imprensa escrita e afixada no Quadro de Avisos da Emurpe**.**

13.3. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicadas no endereço eletrônico www.milconsultoria.com.br, na imprensa escrita e no Quadro de Avisos da Emurpe.

13.4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento às provas no dia e local determinados implicará a eliminação automática do candidato.

13.5. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

13.6. No dia de realização das provas, a empresa Mil Consultoria em Concursos Públicos Ltda - ME poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

13.7. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
l) impedir a coleta de sua assinatura;
m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
n) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
q) não transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas, para posterior exame grafológico.

13.8. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

13.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Mil Consultoria em Concursos Públicos Ltda - ME em conjunto com a Emurpe, no que se refere à realização do concurso público.

13.10. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas objetivas do concurso público.

13.11. Cabe a Emurpe o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao provimento das vagas que vierem a existir durante o prazo de validade do concurso público, não havendo, portanto, obrigatoriedade de admissão do total de candidatos aprovados.

13.12. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

13.13. A empresa Mil Consultoria em Concursos Públicos Ltda - ME, bem como a Emurpe não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

13.14. Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

13.15. Decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, os cadernos de provas serão incinerados e as folhas de respostas serão armazenadas em arquivo da empresa, e mantidas em arquivo pelo prazo de 5 (cinco) anos.

13.16. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

13.17. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Emurpe.

13.18. Nos termos do art. 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

13.19. Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da Mil Consultoria em Concursos Públicos Ltda - ME a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabível.

13.20. Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

13.21. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Legislação vigente serão resolvidos em comum pela Emurpe em conjunto com a empresa Mil Consultoria em Concursos Públicos Ltda - ME.

13.22. A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público. Qualquer alteração nas regras fixadas neste edital deverá ser feita por meio de outro edital.

13.23. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

13.24. Estágio probatório para nomeação será exigido a todos os candidatos que vierem a ser admitidos.

Para que não possa ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, este Edital será publicado na íntegra no endereço eletrônico www.milconsultoria.com.br, bem como afixado no Quadro de Avisos da Emurpe – Penápolis/SP, com resumo publicado na imprensa escrita.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Penápolis - SP, 28 de Maio de 2016.

Cláudio Gomes Dias
Diretor Presidente da Emurpe

EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE PENÁPOLIS

ANEXO I

EDITAL 295/2016 - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

ADVOGADO

Descrição Sintética: Assessora e representa juridicamente a Autárquica e representa-as em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Descrição Detalhada: Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Autárquica; presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Autarquia , verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial; trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Autarquia ;, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; representa judicial e extrajudicialmente ; exerce as funções de consultoria e assessoria jurídica do Executivo da administração em geral; presta assessoramento técnico –legislativo ; promove a inscrição, mantém o controle e efetua a cobrança judicial da dívida ativa ; propõe ação civil pública representado a Autarquia; exerce outras funções que lhe forem conferidas por lei.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sintética: Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Escolaridade: Nivel Superior Completo
Experiência: não se exige

Descrição Detalhada:

- Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Planeja, executa e analisa pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;

- Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- Elabora e promove a realização de projetos para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento do indivíduo;
- Participa de reuniões com a comunidade, utilizando-se de técnicas específicas da função;
- Organiza e coordena reuniões com grupos e comissões nas diversas áreas afins;
- Organiza campanhas promocionais para angariar fundos;
- Elabora projetos e efetua contatos para concessão de recursos financeiros (convênios) junto aos órgãos do governo ou secretarias, estudando e acompanhando, posteriormente, a aplicação dos mesmos;
- Efetua pesquisas para conhecimento das condições de vida e necessidades da população;
- Promove a organização da comunidade através da formação de conselhos de bairros, como integrante da equipe responsável;
- Articula com instituições afins a realização de campanhas e trabalhos alternativos e educativos visando a promoção social e econômica da população tais como: compra comunitária, varejões, alimentação, alternativas, etc.;
- Promove seminários, eventos, encontros, palestras em área social, etc.;
- Efetua e/ou estimula a realização de treinamentos e reciclagem profissional dos funcionários;
- Elabora e promove junto à equipe multiprofissional programas de atuação a nível primário, secundários e terciário em saúde;
- Realiza planto de pronto atendimento visando detectar diagnóstico precoce dos primeiros atendimentos de pacientes encaminhados ao ambulatório de saúde e conduzi-los aos programas existentes nas áreas de psiquiatria, psicologia, terapia ocupacional, fonoaudiologia , enfermagem ou serviço social;
- Efetua atendimentos aos familiares, dando atendimento individual ou em grupo, visando uma melhor aceitação do assistido;
- Supervisiona estagiários do serviço social;
- Participa de reuniões de equipe para avaliação do trabalho desenvolvido no serviço, reciclagem, treinamento, visando a melhoria qualitativa e quantitativa do trabalho;
- Efetua relatórios diários e mensais sobre as atividades desenvolvidas;
- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

Descrição Sintética: Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;

Escolaridade: Ensino Médio Completo
Experiência: Não se exige

Descrição Detalhada:

- Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, colocando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
- Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade
- Coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.
- Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
- Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização

- Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria, para tomada de decisões.
- Coordena e treina servidores e acumula responsabilidade pelas tarefas desenvolvidas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

VIGIA

Descrição sintética: compreende as tarefas que se destinam a executar os serviços de proteção, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determindas para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

Escolaridade: 1º Grau Incompleto
Experiência: não se exige

Descrição Detalhada:

- Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, postos de saúde, estabelecimentos de ensino, Terminal Rodoviário e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção a manutenção da ordem, evitando a destruição de patrimônio público;
- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais e outras faltas, nos locais sob sua vigilância;
- Zela pela limpeza das áreas sob sua vigilância, efetuando trabalho de limpeza periodicamente.
- Presta atendimento ao público, pessoalmente ou por telefone, sempre que necessário;
- Solicita a presença de ambulâncias ou viaturas oficiais, frente a necessidade de socorro ou para garantir a segurança do local;
- Evita e/ou controla o uso de bicicletas, motos, carros, no recinto das praças, garantindo a segurança dos freqüentadores;
- Percorre o local de vigilância em intervalos regulares, de acordo com o setor e normatização da rotina do serviço;
- Zela pela segurança de objetos, veículos, equipamentos, máquinas, animais, aves, que estejam na área de sua vigilância;
- Comunica às chefias imediatas e /ou autoridades competentes em casos de problemas graves para manutenção da ordem ou em casos de incêndio, agressões, etc.;
- Recebe os produtos e encomendas destinadas no setor dentro do seu horário;
- Evita arruaças ou ruídos nos horários noturnos, nos locais sob sua vigilância, garantindo assim o sossego público;
- Efetua ronda noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;
- Registra em livro de ocorrência todas as situações problemas, encontrados independentemente do grau de complexidade;
- Comunica as chefias ou o responsável imediato Quando do esquecimento de via de acesso abertas ou quebradas nos próprios públicos;
- Orienta os usuários do Terminal Rodoviário aos horários de ônibus, coletivos e etc. dos próprios públicos sempre que for visto uma situação irregular;
- Observa e cumpre escalas de serviço, comunicando à chefia com antecedência, quando se fizerem necessárias substituições;
- Evita e/ou controla situações que possam vir a causar constrangimento aos freqüentadores das praças (namoros avançados, uso de drogas, prostituição);
- Observa e controla o uso inadequado dos sanitários públicos;
- Auxilia colegas de trabalho e usuários de serviço em situações de emergência, debilidade de saúde;

- Orienta os usuários do serviço sobre horários de consulta quando necessário;
- Executa outras atividades afins.

FISCAL DE TRANSPORTE

Descrição Sintética: Compreende as tarefas que se destinam a fiscalizar e controlar os serviços de transporte intermunicipais, estadual e interestaduais no que se refere à cobrança de tarifa de embarque conferindo o tributo municipal e estadual, calculando os valores percebidos e destinando aos cofres municipais, garantindo o bom funcionamento dos serviços e o cumprimento das normas, regulamentos ou termos contratual.

Escolaridade: 2º grau completo
Experiência: não se exige

Descrição Detalhada:

- Efetua a fiscalização sistemática dos serviços de transporte intermunicipal e interestadual de passageiros em ônibus coletivos, leitos ou convencionais;
- Percorre as linhas de ônibus, desde o trajeto inicial, pontos e paradas de ônibus;
- Examina dados constantes em tabelas ou relatórios, conferindo os dados neles registrados quanto a horários, quilometragem, tarifa de embarque etc.;
- Garante a manutenção da ordem dentro do ônibus, tomando as medidas necessárias de acordo com as normas estabelecidas pelo município;
- Contribui para o bom andamento dos serviços para a segurança dos usuários;
- Efetua registros ou relatórios sobre horários e ocorrências, utilizando-se de formulários próprios , prestando contas dos serviços executados aos órgãos superiores;
- Presta informação ao usuário sobre roteiros, horários, locais de parada, etc.;
- Fiscaliza as linhas de transporte , diariamente, acompanhando através de rodízio os motoristas do veículo;
- Garante a boa qualidade dos serviços prestados pelas empresas particulares contratadas;
- Fiscaliza a existência ou estado de conservação dos equipamentos exigidos pela fiscalização de trânsito;
- Resolve conflitos ocorridos entre usuários do sistema e os transportadores;
- Controla as vigências de contrato com as firmas contratadas para efetuar os serviço, zelando pelo cumprimento dos termos e cláusulas contratuais;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sintética: Elabora,calcula, orça, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

Escolaridade: Nível Universitário
Experiência: não se exige

Descrição Detalhada:

- Elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de material, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um calculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;
- Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados, elabora projetos de conjuntos habitacionais, bem como, supervisiona e fiscaliza a sua construção.
- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Orçamentista

Descrição Sintética:
Escolaridade: 2º Grau Completo com Formação Técnica
Experiência: 02 anos de experiência

Elaborar o orçamento das obras e serviços, abrangendo o levantamento de quantidades, cotação de materiais, mão-de-obra e serviços. Apresentar o orçamento para análise e aprovação do Gerente de Orçamentos e do Diretor de Engenharia. Elaborar e implementar as revisões no orçamento. Realizar interface com os projetistas, quando for o caso, para fins de elaboração dos orçamentos. Solicitar ao departamento de compras ou realizar as cotações de materiais, equipamentos e serviços necessárias à elaboração do orçamento. Manter atualizada a tabela de ISS por município. Analisar os indicadores utilizados na elaboração dos orçamentos de acordo com as especificidades técnicas da proposta. Realizar visita obrigatórias para colher informações técnicas e/ou comerciais para elaboração das propostas orçamentárias das obras a serem realizadas. Apresentar o orçamento da obra para o gerente de suprimentos e para o engenheiro responsável antes do início da execução e discutir detalhes e metodologias consideradas para elaboração do mesmo, visando o aprimoramento da relação orçamento x obra. Analisar as inconsistências verificadas após comparativo orçado x realizado, elaborado pelo planejamento.

ARQUITETO

Descrição Sintética: Executa tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção , fiscalização de obras do município, a peritagens e a arbitramentos.

Escolaridade: Nível universitário
Experiência: não se exige

Descrição Detalhada:

- Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção , montagem e manutenção;
- Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;
- Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
- Efetua vistoria, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;
- Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos;
- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA

Descrição Sintética: Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição , para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

Escolaridade: 1º grau incompleto
Experiência: 06 meses

Descrição Detalhada:

- Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas , para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação , para completar o serviço de instalação;
- Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;
- Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização , montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;

- Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PINTOR

Descrição Sintética: Prepara e pinta as superfícies externas e internas de obras públicas, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tintas, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais**.**

Escolaridade: 1º grau incompleto
Experiência: 06 meses
Descrição Detalhada:

- Verifica o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- Limpa as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas, com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;
- Prepara as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pinta as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- Executa os serviços de pintura com látex em paredes, lixando e aplicando sucessivas camadas de massa corrida e látex;
- Executa serviços de pintura de caiação em paredes;
- Executa serviços de reformas de pintura, iniciando por vasculhar o forro, calafetando as frestas, retocando ou corrigindo rachaduras e orifícios da parede, colocando massa, lixando e pintando paredes;
- Executa serviços de pintura com tinta a óleo ou esmalte sintético em forros, portas, janelas, vitrôs e venezianas, grades, portões, placas de trânsito, demarcação de ruas, quadras poliesportivas, traves de gol, torres de alta-tensão, pintura de madeiramento ou esquadrias metálicas;
- Auxilia nos serviços executados pelo pintor letrista, preenchendo espaços de letras desenhadas em faixas, placas, etc.;
- Zela pelos equipamentos e materiais de sua utilização;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE PENÁPOLIS

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Descrição Sintética: Realizar atividades inerentes à Contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constitui e regulariza empresas, identificam documentos e informações, atendem a fiscalização e procedem as consultoria empresarial. Executa a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial.

Descrição Detalhada:

- Efetuar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Efetuar a escrituração de ficha, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Elaborar propostas orçamentárias para efetuar o Orçamento Programa de cada exercício, acompanhar sua execução, solicitar créditos adicionais suplementares ao Poder Executivo ou Legislativo quando necessários;
- Organizar e assinar balancetes mensais, balanços, demonstrativos de contas, para apresentar resultados parciais e gerais da situação Orçamentária, Patrimonial, econômica e financeira, encaminhando ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas, conforme exigências legais;
- Efetuar lançamentos orçamentários e extras orçamentários das Recitas e Despesas (empenhadas e pagas), fazendo sua consolidação;
- Elaborar, juntamente com a Diretoria, documento dos serviços e obras a serem executados, para inclusão nas Leis LDO e PPA.
- Elaborar o orçamento plurianual de investimentos de conformidade com a LDO e Lei n° 4320;
- Efetuar fechamento contábil para elaboração da prestação de contas anual, conforme exigências legais;
- Controlar importâncias recebidas de convênios e preparar prestação de contas, inclusive dos numerários oriundos de aplicações financeiras;
- Elaborar mensalmente relatórios sobre a situação financeira;
- Elaborar documentos contábeis, conforme exigências legais (registro e diários, razão, analítico da receita e da despesa);
- Elaborar relatórios mensal, bimestral, quadrimestral e anual, conforme exigência da LRF e encaminhado para a Prefeitura Municipal de Penápolis para fazer a consolidação;
- Informar a disponibilidade de dotação e de recursos financeiros para abertura de licitações conforme exigências legais e administrativas;
- Aprovar escala de férias dos servidores lotados neste serviço;
- Supervisionar e assinar documentos relativos à tesouraria, como boletins diários, conciliações bancários, etc;
- Operar o terminal de computador;
- Efetuar conferências do resumo da folha, pedido de empenhos (de serviços, compras e outros) para posterior lançamento contável;
- Elaborar planilhas referente ao percentual gasto com pessoal em relação a Receita Corrente Liquida, conforme LRF;
- Elaborar planilha referente à aplicação em despesa de capital dos recursos oriundos de Alienação de Bens (Receita), conforme LRF;
- Efetuar e acompanhar as despesas referentes a sentenças judiciais (precatórios);
- Desempenhar atividades que lhe seja conferida por instruções superiores ou que lhe decorram da natureza do serviço sobre sua responsabilidade.

OPERADOR DE COMPUTADOR

Descrição Sintética: Opera microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar programas elaborados.

Escolaridade: 2º grau
Experiência: 01 ano na área de informática

Descrição Detalhada:

- Analisa antes do processamento o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações;
- Regula os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar seu perfeito funcionamento;
- Seleciona e monta, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento delas;
- Efetua a ligação da maquina, acompanhando as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação dos equipamentos, regularidade da impressão, concordância aparente de resultado e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros;
- Executa os esvaziamentos ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para permitir o faturamento ou a avaliação estatística do uso da máquina;
- Opera máquina que transfere dados para os cartões, à medida que as perfurações vão sendo feitas, mantendo o arquivo de cartões, fitas magnéticas, discos, relatórios e outros materiais de operação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OFFICE-BOY

Descrição Sintética: Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender às solicitações e necessidades da Administração Municipal.

Escolaridade: 1º grau (minimo 6º série)
Experiência: não se exige

Descrição Detalhada:

- Executa serviços internos, entregando documentos, cartazes, convites e pequenos volumes em unidades administrativas;
- Executa serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Administração Municipal, dirigindo-se aos locais determinados;
- Executa serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos;
- Recebe e transmite fax, e-mails;
- Efetua pagamentos, depósitos em dinheiro ou cheques, dirigindo-se às agencias bancárias ou aos locais pré-determinados;

- Solicita informações ou extratos para verificação de saldos bancários;
- Solicita assinatura em documentos ou livros de protocolo, para comprovar a execução do serviço;
- Orienta e encaminha munícipes às diversas unidades administrativas, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MECÂNICO

Descrição Sintética: Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

Escolaridade: 1º grau incompleto
Experiência: 02 anos

Descrição Detalhada:

- Examina os veículos e máquinas, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- Efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituições de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;
- Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;
- Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;
- Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENCANADOR

Descrição Sintética: Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água e vapor

Escolaridade: 1º grau incompleto
Rxperiência: 06 meses

Descrição Detalhada:

- Estuda o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- Marca os pontos de colocação de tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;
- Executa a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos;
- Executa os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos , efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento;
- Testa as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade;
- Elabora o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DESENHISTA

Descrição Sintética: Executa desenhos, para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações utilizando instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica de projeto e orientar sua execução.

Descrição Detalhada:

- Presta atendimento ao público, orientando e dando informações sobre lotes e plantas, utilizando-se de dados que contêm a nomenclatura e numeração de ruas, para prestar esclarecimentos;
- Seleciona os instrumentos e materiais necessários à elaboração de desenhos, baseando-se no tipo de trabalho a ser realizado;
- Copia desenhos já estruturados através de esboços, seguindo a forma, dimensões e demais especificações dos originais, utilizando papel vegetal, instrumentos apropriados para orientar a construção ou fabricação, reforma e aperfeiçoamento de obras civis, equipamentos,instalações e produtos;
- Desenha tabelas, diagramas, esquemas, mapas topográficos e circuitos, baseando-se em rascunhos fornecidos pelo arquiteto ou engenheiro, obedecendo às especificações;
- Reduz ou amplia desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida, utilizando os instrumentos adequados;
- Efetua maquetes e desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;
- Aplica conhecimentos sobre a Lei do Uso e Ocupação do Solo, na interpretação e elaboração de projetos;
- Elabora estatísticas do cadastro técnico municipal, levantando dados referentes ao patrimônio municipal, resultando em desenhos gráficos e ilustrativos (cartas temáticas);
- Executa serviços gerais em atendimento às diversas seções, elaborando formulários, fluxogramas, tabelas, gráficos, croquis e placas indicativas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTÍNUO

Descrição Sintética: Executa a entrega ou recolhimento de material para análise em laboratório, instrumentos cirúrgicos para esterilização e medicamentos.

Descrição Detalhada:

- Transporta e encaminha material ou instrumentos cirúrgicos para serem esterilizados;
- Encaminha ao Centro de Saúde boletins de estatísticas para serem preenchidos com dados para efeito de controle dos tipos de incidência de doenças;
- Executa e entrega documentos ou outras correspondências para as diversas unidades administrativas e de saúde do Município;
- Percorre as unidades de saúde recolhendo lâminas para preventivos para análise no laboratório;
- Procede a entrega de medicamentos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR

Descrição Sintética: Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

Descrição Detalhada:

- Planeja o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas a ser adotado;
- Inspeciona, regularmente a escrituração de fichas, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Procede ou orienta a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Fornece elementos, quando solicitado, para redação final da proposta orçamentária ou abertura de créditos especiais;
- Organiza e assina balancetes, balanços, demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Elabora pesquisas e relatórios sobre dotações orçamentárias;
- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Descrição Sintética: Compreende as tarefas relativas a zelar pelo armazenamento, controle, distribuição e conservação de materiais diversos ou gêneros alimentícios.

Escolaridade: 1º grau completo
Experiência não se exige

Descrição Detalhada:

- Auxilia o almoxarife no armazenamento, conferência e distribuição de materiais na parte interna e externa do almoxarifado;
- Confere requisições de materiais, assinalando os itens que constem do estoque;
- Prepara as entregas de material, separando, pesando, medindo ou contando os materiais,embalando-os ou acondicionando-os para entrega;
- Confere fichas de prateleira, comparando-as com os materiais existentes em estoque;
- Comunica ao almoxarife sobre os materiais em falta para eventual reposição;
- Auxilia no recebimento de materiais adquiridos pela EMURPE, conferindo-os e zelando por seu armazenamento e conservação;
- Controla a saída de materiais do pátio do almoxarifado , verificando e conferindo suas requisições ,quantidades e destinação;
- Organiza e mantém limpos os depósitos de materiais e gêneros alimentícios;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARMADOR

Descrição Sintética: Compreende as tarefas que se destinam a ler e interpretar projetos de construção, elaborando orçamentos e montagem ou confecção de esquadrias de ferro ou armações para diversos fins.

Escolaridade: 1º grau completo
Experiência: 02 anos na aréa

Descrição Detalhada:

- Executa os serviços de armador em obras de construção civil, construção de pontes, montando esquadrias de ferro de acordo com as especificações dos projetos;
- Lê e interpreta projetos ou esquemas de serviços, elaborando orçamentos de materiais para a execução dos mesmos;
- Monta armações de ferro para confecção de peças de artefatos de concreto, tais como: vigas, tubos, postes, tampas de carneiras, placas de monumentos, lajes, caixas de água, fabricação e consertos de telas de alambrados, tampas de galerias, bancos de praças, abrigos de ônibus, corrimão de pontes, blocos de concreto, etc.;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ALMOXARIFE

Descrição Sintética: Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento , registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.

Escolaridade: 2º grau completo
Experiência: 02 anos na aréa ou como Auxiliar de Almoxarife

Descrição Detalhada:

- Verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Confere rigorosamente os materiais adquiridos pela Emurpe, contando, medindo, pesando e classificando-os através de códigos numéricos, para armazena-los organizadamente no almoxarifado;
- Controla o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com

o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- Zela pelo armazenamento, conservação e conferência do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Verifica, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de balanços;
- Elabora, periodicamente, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior;
- Confere as requisições de material, indicando as que estão em falta no almoxarifado, para que sejam adquiridos pelo serviço de compras;
- Dirigir veículos sempre que necessário para o bom andamento do trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE PENÁPOLIS

ANEXO II

EDITAL 295/2016 – DAS MATÉRIAS E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA.

Ensino Fundamental Incompleto:

Língua Portuguesa:
Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação, Intelecção de texto.

Matemática:
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Medidas de tempo. Sistema Monetário brasileiro (dinheiro). Porcentagens. Sistema de numeração romano. Mínimo Múltiplo comum e máximo divisor comum. Regras de três simples e compostas.

Conhecimentos Gerais:
Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Literatura Brasileira.

Ensino Fundamental Completo:

Língua Portuguesa:
Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação, Intelecção de texto.

Matemática:
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Medidas de tempo. Sistema Monetário brasileiro (dinheiro). Porcentagens. Sistema de numeração romano. Mínimo Múltiplo comum e máximo divisor comum. Regras de três simples e compostas.

Conhecimentos Gerais:
Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Literatura Brasileira.

Ensino Médio Completo:

Língua Portuguesa:
Fonema; Sílaba; Ortografia; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática:

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana e Raciocínio Logico.

Conhecimentos Gerais:
Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Literatura Brasileira.

Conhecimentos Específicos:

Assistente Administrativo I:
Conhecimentos Básicos de Informática - Noções de sistema operacional (ambiente Windows 7). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office 2003 a 2010). Manipulações com Processador de Texto Word, Planilhas em Excel e Banco de Dados em Access. Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome). Programa de correio eletrônico (Microsoft Outlook). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas de segurança da informação.

Fiscal de Transporte:
Conhecimentos Básicos de Informática - Noções de sistema operacional (ambiente Windows 7). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office 2003 a 2010). Manipulações com Processador de Texto Word, Planilhas em Excel e Banco de Dados em Access. Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome). Programa de correio eletrônico (Microsoft Outlook). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas de segurança da informação.

Orçamentista:
Conhecimentos Básicos de Informática - Noções de sistema operacional (ambiente Windows 7). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office 2003 a 2010). Manipulações com Processador de Texto Word, Planilhas em Excel e Banco de Dados em Access. Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome). Programa de correio eletrônico (Microsoft Outlook). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas de segurança da informação.

Almoxarife:
Conhecimentos Básicos de Informática - Noções de sistema operacional (ambiente Windows 7). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office 2003 a 2010). Manipulações com Processador de Texto Word, Planilhas em Excel e Banco de Dados em Access. Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome). Programa de correio eletrônico (Microsoft Outlook). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas de segurança da informação.

Auxiliar de Almoxarifado:
Conhecimentos Básicos de Informática - Noções de sistema operacional (ambiente Windows 7). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office 2003 a 2010). Manipulações com Processador de Texto Word, Planilhas em Excel e Banco de Dados em Access. Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Google

Chrome). Programa de correio eletrônico (Microsoft Outlook). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas de segurança da informação.

Operador de Computador:

Conceitos básicos de computação: Organização e arquitetura de computadores, Informação e a sua Representação, Sistemas de Numeração, Estruturas de Processamento, Software e suas classificações, Tipos de Linguagens de Programação. Sistemas Operacionais (Windows e Linux): Sistemas monotarefas, multitarefas, sistemas operacionais de rede e sistemas distribuídos. Arquitetura de sistemas operacionais: Programas de sistema, programas aplicativos, núcleo, gerência do processador, gerência de memória, gerência de entrada e saída, sistema de arquivos. Cópias de segurança (backup): Tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. Redes de computadores: Meios de transmissão, topologia de redes, tipo de rede (LAN, MAN, WAN), conceito de protocolo (modelo OSI), endereçamento de hardware, equipamentos de interconexão (pontes, switchs, roteadores, hubs), ligação inter-redes. Endereçamento IP, subredes, máscaras de subrede, conceitos básicos de roteamento, encapsulamento, IPv4, IPv6, Protocolo TCP/UDP, conceito de portas. Aplicativos de rede: Interação cliente-servidor, Sistema de nomes e de domínios (DNS), compartilhamento de arquivos, ftp, http, telnet, correio eletrônico (protocolos POP, IMAP, SMTP), gerência de redes (SNMP). Conceitos básicos de segurança em redes: Firewall, proxies, NAT (Network Address Translation, métodos de autenticação, (senhas, tokens, certificados digitais e biometria). Ameaças e vírus de computador: Tipos, prevenção, detecção e combate. Sistemas: Software e suas classificações, Tipos de Linguagens de Programação. Ciclo de vida de desenvolvimento de sistemas, teste de software. Sistemas de Banco de Dados: conceitos básicos, Modelo de entidade-relacionamento (ER); Modelo Lógico de Banco de Dados; LINGUAGEM SQL, acesso via ODBC. Pacote MS Office 2007 e 2010: Word, excel e power point. Comandos, menus, opções, configurações, formatações, funções, ferramentas e utilização dos recursos. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município (Lei Municipal 2680/91) e suas alterações.

Técnico em Contabilidade:

1- Contabilidade Geral

Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas.
Princípios de contabilidade Resolução CF Nº 750/93 e alterações conforme resolução nº 1282/10;
Método de controle de estoques: PEPS, UEPS e custo Médio (CPC16);
Método do ajuste a valor presente (AVP) aplicado sobre ativos e passivos financeiros (CPC 12);
Ativo imobilizado: apuração do custo de aquisição e métodos de depreciação (CPC 27);
Ativo imobilizado: redução a valor recuperável;
Apresentação das demonstrações financeiras – Balanço patrimonial (CPC 26): grupos e subgrupos do Balanço patrimonial, conceitos de origens e aplicações de recursos e conceitos de curto prazo e longo prazo;

2- Análise de Demonstrações Contábeis

Liquidez corrente, Seca e Geral; Giro dos Estoques; Prazo médio de Recebimento e de pagamento;

3 - Contabilidade Pública

Conceito, objeto e regime; Campo de aplicação; Controle, registro e pagamento de restos a pagar e de despesas de exercícios anteriores. Tratamento contábil relativo às despesas de exercícios anteriores. Receita e despesa pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento público no Brasil; Ciclo orçamentário. Orçamento-Programa. Planejamento no Orçamento Programa; Planejamento no Orçamento-Programa. Orçamento na constituição LDO, LOA e PPA; Tipos de Créditos Orçamentários; Contas dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; Entradas e Saídas Extra orçamentárias. Superveniências e insubsistências ativas e passivas; Adiantamentos: conceito, concessão, aplicação e comprovação; Sistemas de contas: orçamentário, financeiro e patrimonial. Plano de Contas: características fundamentais, codificação da receita e da despesa, função das contas e escrituração; Balancetes periódicos. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais (Balanço e Demonstrações exigidas pela lei 4320, de 17 de março de 1964); Programação e controle de recursos orçamentários e financeiros; Contabilização de contratos;
Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios);
Portaria MPS N. 916 de 15/07/2003 e suas alterações (Aprova o Plano de Contas, o Manual das Contas, os Demonstrativos e as Normas de Procedimentos Contábeis aplicados aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS);
Portaria MPS N. 95 de 06/03/2007;

Projeto Audesp – Auditoria eletrônica das contas Públicas;
Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
Lei nº 10.028, de 19/10/2000 (Lei de Crimes Fiscais);

4. Administração pública

Atividade administrativa: Conceito de Administração, natureza e fins da administração, princípios básicos da administração; Poderes e deveres do administrador público. O uso e o abuso do poder; Atos administrativos. Administração de bens públicos; Contratos administrativos e licitações:- considerações gerais sobre contratos administrativos; - formalização do contrato administrativo; - execução do contrato administrativo; - inexecução, revisão, renovação e rescisão do contrato; - licitação; - Modalidades Licitação;
Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, comas alterações introduzidas pela Lei nº 8.883, de 08/06/94 (Licitações e Contratos da Administração Pública);

Desenhista:

Desenvolvimento e representação gráfica de projetos de arquitetura: definições de planta de situação, locação (implantação), planta baixa, corte, fachada, elevações. Detalhes construtivos e de elementos em geral. Especificação de materiais; carimbo; linhas de representação; letras e números; escalas; indicação de chamadas; representação de escadas e rampas; representação de coberturas em plantas, cortes e fachadas; cotas; marcação de cortes; ampliação de detalhes; numeração e títulos de desenhos; representação, designação e quadro de portas e esquadrias; representação de materiais. Desenho geométrico e cálculo de áreas. Formatos de papel da série A, tipos de papel e dobramentos de cópias. Caracterização das fases de projeto. Escalas de redução e ampliação. Instrumentos e materiais físicos de utilizados para a elaboração do desenho. Leitura de projetos complementares: projeto estrutural, de instalações elétricas e de iluminação, hidro sanitário, de segurança, combate a incêndios etc. Leitura e elaboração de desenho de levantamento topográfico e projeto de terraplenagem. Normas Brasileiras de Desenhos Técnicos. Instrumentos de auxilio de desenho em 2D (duas dimensões) por computador: programas de computação gráfica – CAD, configurações e conceitos básicos; comandos de criação de desenhos e visualização; sistemas de coordenadas cartesianas; sistema de coordenadas polares; comandos de modificação; comandos e formatação de dimensionamentos e contagens; inserção e formatação de textos; utilização de bibliotecas e símbolos; utilização e associação de cores de linhas e espessuras de penas; formatação de escalas, plotagem e impressão.

Ensino Superior:

Língua Portuguesa:

Ortografia; Classes de Palavras; Classes Gramaticais; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos; Substantivos; Adjetivo; Preposição, Conjunção; Advérbio; Pronome; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal, Verbos (pessoas, tempos, modos, vozes); Sinônimos e Antônimos.

Matemática:

Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Números Racionais e Irracionais; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Números Decimais; Regra de Três Simples e Compostas; Raiz Quadrada; MDC e MMC; Unidades de Medida e Comprimento, Superfície e Massa; Geométrica Plana; Fração Algébrica; Expressões Algébricas; Inequações do 1° Grau; Equações do 1° e 2° Grau, Razão e Proporção; Funções Exponenciais e Logarítmicas; Progressões PA e PG; Matrizes e Determinantes; Raciocínio Logico.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Literatura Brasileira.

Conhecimentos Específicos:

Arquiteto:
Projeto de arquitetura: 1.1 Métodos e técnicas de desenho e projeto. 1.2 Programação de necessidades físicas das atividades. 1.3 Noções de Topografia e condições do terreno: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas. 1.4 Controle ambiental das edificações (térmico ,acústico e luminoso). 1.5 Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica; Gestão democrática e planejamento participativo: 2.1 Relações do planejamento com o desenho e o projeto urbano. 2.2 A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente. 2.3 Infra-estrutura urbana. 2.4 Legislação urbanística Municipal: códigos de obras, uso e ocupação do solo, zoneamento, taxa de ocupações, recuos, parcelamento do solo; Sistemas estruturais e construtivos: noções básicas sobre concreto, alvenaria comum e estrutural, madeira e estrutura metálica; Ênfase nas questões do melhor aproveitamento e alternativas de construções públicas. 4.1 Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos, habitação popular; Acompanhamento de obras. 5.1 Construção e organização do canteiro de obras. 5.2 Coberturas e impermeabilização. 5.3 Esquadrias. 5.4 Pisos e revestimentos: noções sobre impermeabilização, concreto aparente, argamassas, pedras, cerâmicas, pintura e gesso; Legislação: 6.1 Normas técnicas, legislação profissional; Informática aplicada à arquitetura. 7.1 Desenvolvimento de projetos no sistema AUTO CAD.

Assistente Social:
Lei Federal nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH); Guia do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social; Guia do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº 8.842/1994 e Decreto Federal nº 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/2006; Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; A prática do Serviço Social; A intervenção do assistente social junto às famílias, criança e adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adulto, criança e adolescente), trabalho infantil, prostituição infanto-juvenil, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade, profissionais do sexo, dependentes químicos, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social – Lei nº 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) – Lei nº 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº 7.853/1989 e Decreto Federal nº 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Serviço Social e a Política Pública de Educação; Gestão de benefícios e programas de transferência de renda; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Trabalho com grupos, em redes e com famílias; Movimentos sociais.

Engenheiro Civil:
Desenho Técnico; Topografia; Probabilidade e Estatística; Resistência dos Materiais; Estática das Estruturas; Materiais de Construção Civil; Estrutura Metálica e de Madeira; Arquitetura e Urbanismo; Geologia; Transporte; Estradas; Hidrologia; Estruturas de Concreto Armado; Mecânica dos solos; Concreto Protendido; Fundações; Saneamento Básico; Pontes; Projeto e Construções de Edifícios; Hidrovias e Portos; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Instalações Elétricas; Auto Cad.

Contador:
1- Contabilidade Geral

Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas.
Princípios de contabilidade Resolução CF Nº 750/93 e alterações conforme resolução nº 1282/10;
Método de controle de estoques: PEPS, UEPS e custo Médio (CPC16);
Método do ajuste a valor presente (AVP) aplicado sobre ativos e passivos financeiros (CPC 12);
Ativo imobilizado: apuração do custo de aquisição e métodos de depreciação (CPC 27);
Ativo imobilizado: redução a valor recuperável;
Apresentação das demonstrações financeiras – Balanço patrimonial (CPC 26): grupos e subgrupos do Balanço patrimonial, conceitos de origens e aplicações de recursos e conceitos de curto prazo e longo prazo;

2- Análise de Demonstrações Contábeis

Liquidez corrente, Seca e Geral; Giro dos Estoques; Prazo médio de Recebimento e de pagamento;

3 - Contabilidade Pública

Conceito, objeto e regime; Campo de aplicação; Controle, registro e pagamento de restos a pagar e de despesas de exercícios anteriores. Tratamento contábil relativo às despesas de exercícios anteriores. Receita e despesa pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento público no Brasil; Ciclo orçamentário. Orçamento-Programa. Planejamento no Orçamento Programa; Planejamento no Orçamento-Programa. Orçamento na constituição LDO, LOA e PPA; Tipos de Créditos Orçamentários; Contas dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; Entradas e Saídas Extra orçamentárias. Superveniências e insubsistências ativas e passivas; Adiantamentos: conceito, concessão, aplicação e comprovação; Sistemas de contas: orçamentário, financeiro e patrimonial. Plano de Contas: características fundamentais, codificação da receita e da despesa, função das contas e escrituração; Balancetes periódicos. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais (Balanço e Demonstrações exigidas pela lei 4320, de 17 de março de 1964); Programação e controle de recursos orçamentários e financeiros; Contabilização de contratos;
Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios);
Portaria MPS N. 916 de 15/07/2003 e suas alterações (Aprova o Plano de Contas, o Manual das Contas, os Demonstrativos e as Normas de Procedimentos Contábeis aplicados aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS);
Portaria MPS N. 95 de 06/03/2007;
Projeto Audesp – Auditoria eletrônica das contas Públicas;
Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
Lei nº 10.028, de 19/10/2000 (Lei de Crimes Fiscais);

4. Administração pública

Atividade administrativa: Conceito de Administração, natureza e fins da administração, princípios básicos da administração; Poderes e deveres do administrador público. O uso e o abuso do poder; Atos administrativos. Administração de bens públicos; Contratos administrativos e licitações:- considerações gerais sobre contratos administrativos; - formalização do contrato administrativo; - execução do contrato administrativo; - inexecução, revisão, renovação e rescisão do contrato; - licitação; - Modalidades Licitação;
Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, comas alterações introduzidas pela Lei nº 8.883, de 08/06/94 (Licitações e Contratos da Administração Pública);

Advogado:

1 – Direito Constitucional: 1 Evolução constitucional do Brasil. 2 Constituição: conceito e classificação. 3 Normas constitucionais: classificação. 4 Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5 Disposições constitucionais transitórias. 6 Hermenêutica constitucional. 7 Poder constituinte. 8 Controle de constitucionalidade: direito comparado. Sistema brasileiro. Evolução histórica. normas constitucionais inconstitucionais. 9 Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a constituição. 10 Inconstitucionalidade por omissão. 11 Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 12 Ação declaratória de constitucionalidade. 13 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 14 Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 15 Direitos e garantias individuais e coletivos. 16 Princípio da legalidade e da reserva legal. 17 Princípio da isonomia. 18 Regime constitucional da propriedade. 19 Princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. 20 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 21 Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro e no direito comparado. 22 Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. 23 Direitos sociais e sua efetivação. 24 Princípios constitucionais do trabalho. 25 Direito à Nacionalidade. 26 Direitos Políticos. 27 Estado federal:

conceito e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988, Intervenção federal, Princípio da simetria constitucional. 28 Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 29 Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 30 União: competência. 31 Estado-membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 32 Estado-membro: competência e autonomia. 33 Administração pública: princípios constitucionais. 34 Servidores públicos: princípios constitucionais. 35 Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 36 Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 37 Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 38 Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 39 Conselho da República e Conselho de Defesa. 40 Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. 41 Comissão Parlamentar de Inquérito. 42 Processo Legislativo. 43 Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 44 Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. 45 Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. 46 Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. 47 Justiça do trabalho: organização e competência. 48 Ministério Público: princípios constitucionais. 49 Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. 50 Limitações constitucionais do poder de tributar. 51 Ordem econômica e ordem financeira. 52 Intervenção do Estado no domínio econômico. 53 Direitos e interesses das populações indígenas. 54 Interesses difusos e coletivos. 55 Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

2 – Direito Administrativo: 1 Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2 Conceitos de direito administrativo. 3 Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 4 Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5 Classificações dos órgãos e funções da administração pública. 6 Competências administrativas: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Concentração e desconcentração de competência. 7 Ausências de competência: agente de fato. 8 Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9 Administrações Públicas diretas e indiretas. 10 Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 11 Fundações públicas. 12 Empresas públicas. 13 Sociedade de economia mista. 14 Entidades paraestatais, em geral. 15 Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 16 Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 17 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 18 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 19 Atos administrativos gerais e individuais. 18 Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 20 Controle do ato administrativo. 21 Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 22 Processo Administrativo (Lei nº 9784/99). 23 Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 24 Formação do contrato administrativo: elementos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. 25 Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 26 Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 27 Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. Consórcios públicos (Lei nº 11.107/2005). Terceiro setor. Parcerias público privadas (Lei 11.079/2004). 28 Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 29 Principais setores de atuação da polícia administrativa. 30 Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 31 Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 32 Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 33 Permissão e autorização. 34 Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 35 Domínio público hídrico: composição; regime jurídico das águas públicas. 36 Domínio público aéreo. 37 Domínio público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas no Brasil: terras urbanas e rurais; terras devolutas. Vias públicas; cemitérios públicos; portos. 38 Recursos minerais e potenciais de energia hidráulica: regime jurídico. 39 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. 40 Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. Zonas fortificadas e de fronteira. Florestas. Tombamento. 41 Servidões administrativas. 42 Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 43 Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 44 Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. “Desapropriação indireta”. 45 Desapropriação por interesse social: conceito,

fundamento jurídico e espécies; função social do imóvel rural. Evolução do regime-jurídico no Brasil. 46 Controle interno e externo da administração pública. 47 Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 48 Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 49 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 50 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 51 Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 52 Tribunal de Contas da União e suas atribuições. Entendimentos com caráter normativo exarado pela Corte de Contas. 53 Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 54 Funcionário ocupante de cargo em comissão e função de confiança. 55 Improbidade administrativa. 56 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 57 Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. 58 Setor energético e suas relações com a economia, o desenvolvimento social, a tecnologia e o meio ambiente. 59 Lei Geral das Agências Reguladoras. 60 Advocacia-Geral da União. 61 Procuradoria-Geral Federal. 62 Advocacia pública consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Aspectos de responsabilidade do parecerista pelas manifestações exaradas e do administrador público, quando age em acordo e quando age em desacordo com tais manifestações.

3 – Direito Tributário: 1 O Estado e o poder de tributar. 2 Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3 Norma tributária. Espécies. Vigência e aplicação. Interpretação e integração. Natureza. 4 Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5 Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. 6 Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 7 Garantias e privilégios do crédito tributário. 8 Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 9 Dívida ativa e certidões negativas.

4 – Direito Financeiro: 1 Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/64 e Lei Complementar 101/00. 2 Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3 Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4 Exercício financeiro. Regime de caixa. Regime de competência. Execução orçamentária. Programação financeira e cronograma de desembolso. Verificação do cumprimento de metas e limitação de empenho. Relatório de execução orçamentária e de gestão fiscal. Falta de orçamento. Entrega de recursos ao Legislativo. 5 Vedações constitucionais. 6 Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. 7 Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 8 Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 9 Regime de adiantamento. 10 Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional n. 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional n. 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional n. 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 11 Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. 12 Repartição de receitas tributárias. Conceito. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. 13 Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 14 Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

5 – Direito Processual Civil: 1 Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 2 Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. Competência absoluta e relativa. Modificações da competência e conflito; conexão e continência. 3 Da ação: conceito; ação e pretensão; natureza jurídica, condições, princípios, classificação. 4 Do processo e procedimento: natureza e princípios. Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5 Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão. Prazos especiais da Fazenda

Pública. 6 O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. 7 Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores. O litisconsórcio; capacidade de ser parte e estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária. A substituição processual. Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denunciação da lide; chamamento ao processo; da assistência. 8 Formação suspensão e extinção do processo. 9 Dos atos processuais. 10 Petição inicial: conceito, requisitos. Pedidos: espécies, modificação, cumulação. Causa de pedir. Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. Da citação. Da intimação. Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Direitos indisponíveis. Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Antecipação de tutela. Tutela de específica. 11 Despesas processuais e honorários advocatícios. 12 Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência. Da sentença: requisitos; publicação. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Preclusão. 13 Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Reexame necessário. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/2008). Repercussão geral no STF (Lei nº 11.418/2006). Ação rescisória. Nulidades. 14 Liquidação de sentença. 15 Cumprimento de sentença. 16 Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Embargos à adjudicação. Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Execução fiscal. Da execução contra a fazenda pública. 17 Processo e ação cautelares. Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. 18 Juizados especiais federais. 19 Da ação de usucapião de terras particulares. 20 Ação civil pública, ação popular e ação de improbidade administrativa. 21 Mandado de segurança individual e coletivo. 22 Mandado de Injunção. 23 Habeas data. 24 Ação monitória. 25 Reclamação Constitucional. 26 Suspensão de Segurança, de liminar e de antecipação de tutela. 27 Ação discriminatória. 28 Ação de desapropriação. 29 Ações possessórias. 30 Ação civil originária nos Tribunais. DIREITO EMPRESARIAL: 1. Teoria geral do direito empresarial. 2. Teoria da Empresa. 3. Institutos fundamentais do direito empresarial: atividade empresarial, empresário (individual e sociedade empresária) e estabelecimento empresarial. 4. Institutos complementares: prepostos, registro, escrituração, nome empresarial e título do estabelecimento. 5. Direito de Empresa no novo Código Civil – Livro II da Parte Especial. 6. Regime jurídico-comercial em sede constitucional (artigos 170 e 173 da Constituição). Liberdade de iniciativa e livre concorrência. Defesa da Concorrência. 7. Propriedade industrial: noções gerais, objetos do direito da propriedade intelectual: marcas, patentes, desenhos industriais e indicações geográficas; concorrência desleal; medidas de proteção aos direitos de propriedade intelectual. 8. Direito societário: teoria geral das sociedades; conceito de sociedade; sociedade simples e sociedade empresária; sociedade personificada e sociedade não personificada. 8.1. Sociedades não personificadas: sociedade em comum e sociedade em conta de participação 8.2. Tipos societários incomuns: sociedade em nome coletivo, sociedade em comandita simples e sociedade em comandita por ações. 8.3. Sociedade simples. 8.4. Sociedade limitada; constituição, contrato social, direitos e deveres dos sócios; administração; deliberações sociais; resolução, dissolução e liquidação. 8.5. Sociedade anônima: constituição, objeto, capital social e ações, acionistas e administração e demais órgãos sociais; dissolução, liquidação e extinção das sociedades anônimas; direitos dos acionistas minoritários. 8.6. Operações de reorganização societária: transformação, incorporação, fusão e cisão. 8.7. Sociedades controladoras, controladas e coligadas; subsidiária integral. 8.8. O poder de controle na sociedade anônima; acordo de acionistas; abuso do poder de controle. 9. Desconsideração da personalidade jurídica. 10. Contratos no direito empresarial: contratos de troca (compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil); contratos de colaboração (sociedade, representação comercial, comissão mercantil, distribuição, concessão comercial, franquia e faturização); contratos de prevenção de riscos (seguro, resseguro, previdência complementar, saúde suplementar e capitalização); contratos bancários (operações bancárias ativas e passivas, serviços bancários); contratos de câmbio; cartões de crédito, faturização. 11. Sistema de Consórcios (Lei nº 11.795, de 8 de outubro de 2008). 12. Títulos de crédito. Princípios. Modalidades. Características. Aceite. Aval. Protesto. Endosso. Letra de Câmbio. Nota Promissória. Cheque. Duplicata. Duplicata Virtual. Cédula de Crédito Bancário e títulos de crédito imobiliário (Lei nº 10.931, de 2 de agosto de 2004). 13. Títulos de financiamento da atividade econômica (notas e cédulas de crédito rural, industrial, comercial, à exportação, conhecimento de depósito e warrant, cédula de produto rural). 14. Títulos societários (ações, debêntures, commercial paper, bônus de subscrição, partes beneficiárias). 15. Recuperação da empresa e Falência (Lei nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005). 16. Responsabilidade civil das sociedades em geral e das instituições financeiras. 17. Responsabilidade especial dos administradores e dos controladores de instituição financeira.

6 – Direito Civil e Empresarial: 1 Lei de Introdução ao Código Civil. Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; integração da lei; analogia. Princípios gerais do direito e equidade. 2 Das pessoas. Das pessoas

naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. 3 Dos bens. Das diferentes classes de bens. 4 Bem de família legal e bem de família convencional. 5 Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Da prova. 6 Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contratos. Dos atos unilaterais. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. 7 Do direito das coisas. Da posse. Dos direitos reais. Da propriedade. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do penhor, da hipoteca e da anticrese. 8 Da tutela e da curatela. 9 Responsabilidade civil do Estado e do particular. 10 Responsabilidade civil do fornecedor pelos produtos fabricados e pelos serviços prestados. 11 Responsabilidade civil por dano causado ao meio ambiente e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 12 Registros públicos. 13 Direito autoral: conceito, princípios. Direito material e moral do autor. O Estado como parte nos contratos de direito autoral. 14 Direito de empresa. Empresário. Sociedades personificadas e não personificadas. Sociedades simples e sociedades empresariais. Teoria da empresa. Sociedades por ações. Sociedades limitadas. Microempresa. Fundo de comércio. Ações e debêntures. Subscrição de capital. Responsabilidade dos administradores de sociedades. Cooperativas. 15 6.30. Concurso de credores. Falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial. 16 Títulos de crédito: cheque, letra de câmbio, nota promissória e duplicata.

7 – Direitos Difusos e Coletivos: 1 Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. A tutela dos interesses metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse. 2 Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. 3 Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. 4 Direito urbanístico, Conceito e princípios. Competências do Município em matéria urbanística. Planejamento urbanístico. Uso e Ocupação do Solo Urbano. Zoneamento. Poder de polícia urbanística. Instrumentos de controle urbanístico. Licenças urbanísticas. 5 Estatuto da Cidade (Lei federal n.º 10.257/2001). Diretrizes. Instrumentos de Política Urbana. Parcelamento, Edificação ou Utilização compulsórios. IPTU Progressivo no Tempo. Desapropriação com pagamento em títulos. Usucapião Especial de Imóvel Urbano. Direito de Superfície. Direito de Preempção. Outorga Onerosa do Direito de Construir. Operações Urbanas Consorciadas. Transferência do Direito de Construir. Estudo de Impacto de Vizinhança. Concessão de Uso Especial para Fins de Moradia e Autorização de Uso (MP n.º 2.220/2001). Gestão Democrática da Cidade. 6 Lei do Parcelamento do Solo Urbano (Lei federal n.º 6.766/79). 7 Lei federal n.º 11.977/2009 (Programa Minha Casa, Minha Vida). 8 Direito ambiental. Direito Ambiental na Constituição Federal. Competências legislativas relacionadas ao direito ambiental. Responsabilidade ambiental. Licenciamento ambiental. Estudo de Impacto Ambiental. 9 Política Nacional do Meio Ambiente (Lei federal nº 6.938/81 e alterações posteriores). Sistema Nacional do Meio Ambiente. Instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente. 10 Política Nacional dos Recursos Hídricos (Lei Federal nº 9.433/97). 11 Lei das Sanções Penais e Administrativas Ambientais (Lei Federal nº 9.605/98). 12 Sistema Nacional das Unidades de Conservação (Lei Federal nº 9.985/2000). 13 Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). 14 Direito do Consumidor. Princípios gerais e âmbito de aplicação do Código de Defesa do Consumidor. 15 Responsabilidade pelos vícios e pelos fatos dos produtos e dos serviços. Prescrição, decadência e garantia. Práticas abusivas. Oferta e publicidade. Cláusulas abusivas. Contrato de adesão. Sanções administrativas. Serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor. 16 Estatuto da Criança e do Adolescente. Princípios. Direitos fundamentais. Política de atendimento. Medidas de proteção. Proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletiva. Conselho tutelar. 17 Estatuto do Idoso. Princípios. Direitos fundamentais.

8 – Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: 1 Direito do trabalho: definição, fontes. Princípios do direito do trabalho. 2 Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3 Sujeitos do contrato de trabalho. 4 Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. Desconsideração da personalidade jurídica. 5 Salário e remuneração. 6 13º salário. 7 Salário-família. Salário-educação. Salário do menor e do aprendiz. 8 Equiparação salarial. 9 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10 Paralisação temporária ou definitiva do trabalho. 11 Força maior no direito do trabalho. 12 Alteração do contrato individual de trabalho. 13 Justa causa de despedida do empregado. 14 Rescisão do contrato de trabalho. 15 Aviso prévio. 16 Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 17 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 18 Estabilidade. 19 Reintegração do empregado estável. 20 Inquérito para apuração de falta grave. 21 Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Intervalos. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 22 Repouso semanal remunerado. 23 Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. 24 Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. 25 Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. 26 Trabalho

do menor. 27. Direito coletivo. Organizações sindicais: natureza jurídica, criação, administração e dissolução de sindicatos. Acordos e convenções coletivas de trabalho. Mediação e arbitragem. Direito de greve. Serviços essenciais. Condutas antisindicais e consequências. 28 Profissões regulamentadas. 29 Fiscalização trabalhista. 30 Justiça do trabalho. Organização. Competência. Alterações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 45/2004. 31 Ministério Público do Trabalho. 32 Direito processual do trabalho. Fontes. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Processo do trabalho. Atos processuais. Formas de comunicação dos atos processuais. Procedimentos. 33 Prescrição e decadência. 34 Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 35 Dissídios individuais. 36 Dissídios coletivos. 37 Decisões judiciais. Termo de conciliação e sua eficácia. Nulidades no processo trabalhista. 38 Recursos no processo trabalhista. 39 Liquidação de sentença. 40 Execução no processo trabalhista. 41 Embargos à execução no processo trabalhista. 42 Processos especiais. Ação rescisória. Mandado de segurança. 43 Execução contra a Fazenda Pública. 44 Execução das contribuições sociais na Justiça do Trabalho. Competência. Legitimidade. Procedimento. Lei nº 10.035/2000. Prerrogativas do Fisco. 45 Súmulas e Enunciados do TST.

9 – Direito Penal e Processo Penal: 1 Aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e anterioridade. Lei penal no tempo e no espaço. 2 Crime. Conceito. Relação de causalidade. Superveniência de causa independente. Relevância da omissão. Crime consumado, tentado e impossível. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso, culposo e preterdoloso. Tipicidade (tipo legal do crime). Erro de tipo e erro de proibição. Coação irresistível e obediência hierárquica. 3 Exclusão de ilicitude. 4 Imputabilidade penal. 5 Concurso de pessoas. 6 Efeitos da condenação e da reabilitação. 7 Pena de multa criminal (artigo 51 do Código Penal). 8 Ação penal pública e privada. 9 Extinção da punibilidade. 10 Crimes contra a administração pública e Lei nº 8.429, de 2/6/1992. 11 Crimes relativos à licitação (Lei nº 8.666, de 21/6/1993). 12 Crimes contra a fé pública. 13 Crimes de abuso de autoridade (Lei nº 4.898, de 9/12/1965). 14 Crimes contra a ordem econômica, as relações de consumo e a economia popular (Lei Delegada nº 4, de 26/9/1962; Lei nº 1.521, de 26/12/1951; Lei nº 8.078, de 11/9/1990; Lei nº 8.137, de 27/12/1990; artigo 34 da Lei nº 9.249, de 26/12/1995; Lei nº 8.176, de 8/2/1991; Lei nº 8.884, de 11/6/1994). 15 Crime de imprensa (Lei nº 5.250, de 9/2/1967). 16 Crime de preconceito (Lei nº 7.716, de 5/1/1989). 17 Crime organizado (Lei nº 9.034, de 3/5/1995). 18 Suspensão condicional do processo (Lei nº 9.099, de 26/9/1995). 19 Interceptação telefônica (Lei nº 9.296, de 24/7/1996). 20 Crime de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores (Lei n° 9.613, de 3/3/1998). 21 Crimes contra o sistema financeiro nacional (Lei nº 7.492/86). 22 Crimes contra a organização do trabalho. 23 Inquérito policial. 24 Ação penal. 25 Denúncia e queixa. Competência. Prisão. Prisão provisória. Flagrante. Preventiva. Temporária. Liberdade provisória. 24 Prova no processo penal. 25 Sentença penal. Efeitos da condenação. 26 Recursos penais. Revisão criminal. 27 Procedimento comum ou ordinário. Juizados Especiais criminais (Lei nº 9.099/95). 28 Procedimentos dos crimes funcionais. 29 Execução penal. 30 Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra. 31 Crimes contra as finanças públicas. Crimes contra a previdência social. Crimes contra a economia popular. Crimes contra o consumidor. Crimes falimentares. Crimes contra a ordem econômica. Crimes eleitorais. 32 Crimes contra ordem tributária. 33 Crimes de licitações. 34 Crimes hediondos. Crime organizado. Lavagem de dinheiro. 35 Crimes contra o idoso. Crimes contra a criança e o adolescente. Crimes ambientais. Crimes de preconceito. 36 Crimes de responsabilidade do Prefeito Municipal. 37 Abuso de autoridade.